

**Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego
w Elblągu, ul. Bema 54
tel. (55) 625 67 25**

z a t r u d n i

KSIĘGOWĄ

(umowa na czas określony - zastępstwo)

1. Określenie stanowiska urzędniczego:

KSIĘGOWA w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego

Czas pracy: 1 etat, 40 godzin tygodniowo.

Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: marzec 2019r.).

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wyższe lub średnie
- 3) znajomość obowiązujących przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz przepisów funkcjonujących w systemie oświaty,
- 4) znajomość obsługi komputera, a w szczególności programów użytkowych (Płatnik ZUS, Rozrachunki, Płace),
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7) nieposzlakowana opinia,

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie na podobnym stanowisku,
- 2) dokładność, systematyczność, umiejętność komunikacji i pracy w zespole, dobra organizacja pracy, uprzejmość.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z naliczaniem wynagrodzeń osobowych, godzin ponadwymiarowych dla pracowników szkoły,
- 2) przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników,
- 3) obliczanie i sporządzanie list płac, naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich i innych zasiłków płacowych ZUS zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej z ZUS i US,
- 5) wykonywanie przelewów bankowych w zakresie zobowiązań finansowych placówki,
- 6) rozliczenia z kontrahentami, wystawianie faktur vat,
- 7) sporządzanie po zakończeniu roku podatkowego deklaracji podatkowych PIT,
- 8) sporządzanie sprawozdań PFRON i GUS,
- 9) sporządzanie wykazów potrąceń

CV proszę składać osobiście w siedzibie Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Elblągu przy ul. Bema 54 pok.209 lub przesyłać pocztą email na adres info@ckpelblag.pl

Wymagane dokumenty: CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r., poz.1000) oraz ustawą z dn.21listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r.poz. 902 ze zmianami)”.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego z siedzibą w Elblągu, tel: 556256725, e-mail: ckziu@elblag.eu
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego z siedzibą w Elblągu możliwy jest pod numerem tel. 556256725 lub adresem e-mail: iodo@zsti.elblag.pl
3. Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenie j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 108) w celu rekrutacji do pracy w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Elblągu
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji.
5. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
6. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Podpis Administratora